

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE
CONSILIER GRAD PROFESIONAL ASISTENT
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea nr. 132/2019,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Economice, Serviciul Buget, Contabilitate.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele

condiții generale:

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 1 an.
- atribuții conform fișei postului;

Atribuțiile postului:

1. Urmărirea și colectarea zilnică a actelor de trezorerie, pe capitole de cheltuieli;
2. Conducerea evidenței contabile la capitolul de cheltuieli: 245402-Evidența populației, cap. 247402-Protecția mediului, cap. 84-Transporturi;
3. Ținerea evidenței redevențelor privind rețelele de apă-canal, concesionate de SC APASERV SA Satu Mare și înregistrarea compensărilor;
4. În baza actelor primare se evidențiază în contabilitate toate operațiunile derulate în capitolele de cheltuieli sus menționate, se concep notele contabile și se întocmesc balanțele de verificare lunare;
5. Întocmirea ordinelor de plată către furnizori, întocmirea facturilor de prestări servicii efectuate de instituție (refaceri de drumuri și trotuare, închirieri mașini, etc.), întocmirea și urmărirea jurnalelor de încasări și plăți, pentru evidențierea TVA-lui respectiv întocmirea ordinelor de plată la contul 5022;
6. Efectuarea inventarului scriptic la capitolele de cheltuieli aparținătoare.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, în perioada 08.07.2019-29.07.2019, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 06.08.2019, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. (Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.)
- g) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționat.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- LEGE nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 82/1991 a contabilității (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.176 din 26 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- ORDIN nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, tel. 0261861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, e-mail: primariacar@yahoo.com
Afișat 08.07.2019

PRIMAR
ing. EUGEN KOVÁCS



SECRETAR
jr. ADELA-CRINA OPRÎTOIU

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Oprițoiu", written over the name of the secretary.

Întocmit
Serv. Resurse Umane

A small handwritten signature in blue ink, located below the text "Întocmit Serv. Resurse Umane".